

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины «Документоведение» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А.В. Харакиоз

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Введение в профессиональную деятельность, Русский язык и культура речи.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Деловое письмо / Деловая корреспонденция, Документальная лингвистика, Организация и технология документационного обеспечения управления, Библиография и библиографическое дело, Источниковедение, Документирование деятельности предприятия, организации, учреждения, Архивоведение, Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Археография; Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Архив организаций, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Организация работы с обращениями граждан / Документирование работы с обращениями граждан, Конфиденциальное делопроизводство, Курсовая работа по организации и технологии документационного обеспечения управления, Курсовая работа по документированию деятельности предприятия, организации, учреждения; Учебная практика: ознакомительная; Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.26 Документоведение
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	1	34	–	34	76	144	экзамен
Очно-заочная	1	1	10	–	10	124	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Ознакомить студентов с системным изложением теоретических, исторических, методических и организационных проблем общего документоведения.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ
ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией (Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А)	ПК-3.2. Умеет работать с основными видами документов	ПК-3.2.1. Знает историю развития документоведения, теоретические основы общего документоведения, классификацию и типологизацию документов, основные научные и практические проблемы в области документоведения ПК-3.2.2. Умеет характеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов; анализировать внутреннюю и внешнюю структуры документов; определять и описывать виды документов, используя их общую классификацию ПК-3.2.3. Владеет навыками классификации документов
	ПК-3.3. Организует документирование управленческой деятельности в организации	ПК-3.3.1 Знает системы управленческой документации, виды документов системы организационно-распорядительной документации, реквизиты системы организационно-распорядительной документации ПК-3.3.2 Умеет оформлять реквизиты организационно-распорядительных документов, строить формуляр-образец организационно-распорядительных документов, умеет проектировать бланки документов для выбранной организации ПК-3.3.3. Владеет способностью соблюдать установленные нормативные и законодательные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Теоретико-методологические основы документоведения	
Определение термина «документ»	1. Цели, задачи и содержание учебной дисциплины. 2. Эмпирические представления о документе. 3. Определения понятия «документ» в различных источниках. Взаимосвязь между различными понятиями «документ». 4. Происхождение термина «документ» и развитие его значений.
Документ как система	1. Характеристика документа как системного объекта.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	<ul style="list-style-type: none"> 2. Значимые свойства документа. 3. Основные признаки документа. 4. Функции документа.
Документоведение как учебная и научная дисциплина	<ul style="list-style-type: none"> 5. Краткая история становления и развития документоведения. 6. Современные концепции документоведения. Объект, предмет и структура документоведения. 7. Методы документоведения. 8. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами и отраслями знаний.
Информационная составляющая документа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Виды информации в зависимости от сферы возникновения. 2. Концепция социальной информации. 3. Структура и свойства социальной информации. 4. Количественные, качественные и ценностные характеристики социальной информации. 5. Документная информация. 6. Классификация социальной информации (ее виды).
Материальная составляющая документа	<ul style="list-style-type: none"> 1. Понятие «материальная составляющая документа». 2. Материальная основа документа. 3. Создание и развитие бумаги. 4. Форма материального носителя информации.
Структура документа и его реквизиты	<ul style="list-style-type: none"> 1. Характеристика документов в соответствии со структурой. 2. Внутренняя структура документа. 3. Внешняя структура документа 4. Реквизиты документа (издания).
Методы и способы документирования	<ul style="list-style-type: none"> 1. Основные понятия процесса документирования. 2. Способы документирования. 3. Система кодирования информации. 4. Понятие о языках. 5. Основные этапы развития письма. 6. Семиотика и семантика. 7. Знаковые системы. 8. Внешняя и внутренняя сторона знака. Свойства знака. 9. Классификация знаков.
Классификация документов	<ul style="list-style-type: none"> 1. Понятие о классификации документов. 2. Соотношение видовой и типологической классификации документов. 3. Развитие классификации документов. 4. Общая классификация документов. 5. Классификация документов по информационной составляющей. 6. Классификация по физической (материальной) составляющей документа. 7. Классификация документов по обстоятельствам бытования во внешней среде. 8. Типологическая классификация документа.
Документная коммуникационная система	<ul style="list-style-type: none"> 1. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации. 2. Соотношение документной и недокументной коммуникации.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	3. Документная коммуникационная система. Подсистемы документной коммуникационной системы: атрибутивная, функциональная, управленческая. 4. Совокупности документов.
Документная деятельность	1. Документ как результат документной деятельности. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды. 2. Процесс создания документа. 3. Документная фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.
Раздел 2. Характеристика отдельных видов и типов документов	
Общая характеристика отдельных видов и типов документов	1. Текстовые издания. 2. Книга как вид издания и как разновидность документа. 3. Патентный и нормативный документ. 4. Периодические и продолжающиеся издания. 5. Неопубликованные издания. 6. Документ как артефакт. 7. Кинофотофонодокумент (КФФД). 8. Нотные издания. 9. Картографические издания. 10. Изографические издания. 11. ГОСТ Р 7.0.60–2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения».
Общая характеристика делового документа	1. Понятие о деловом документе. Управленческая документация. 2. Понятие унификации и стандартизации служебных документов. Унифицированные системы документации. Унифицированная форма документа. 3. Классификация деловых документов. 4. Понятие текста делового документа и общие требования к его составлению. Формы представления текстов унифицированных документов. Понятие официально-делового стиля делового документа.
Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	1. Понятие и подсистемы унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД). 2. Характеристика организационной документации. 3. Характеристика распорядительной документации. 4. Характеристика справочно-информационной документации.
Правила составления и оформления ОРД	1. Общая характеристика ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». 2. Состав реквизитов ОРД. 3. Требования к содержанию и расположению реквизитов: 3.1. 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); 3.2. 02 – эмблема; 3.3. 03 – товарный знак (знак обслуживания); 3.4. 04 – код формы документа; 3.5. 05 – наименование организации – автора документа;

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	3.6. 06 – наименование структурного подразделения – автора документа; 3.7. 07 – наименование должности лица – автора документа; 3.8. 08 – справочные данные об организации; 3.9. 09 – наименование вида документа; 3.10. 10 – дата документа; 3.11. 11 – регистрационный номер документа; 3.12. 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; 3.13. 13 – место составления (издания) документа; 3.14. 14 – гриф ограничения доступа к документу; 3.15. 15 – адресат; 3.16. 16 – гриф утверждения документа; 3.17. 17 – заголовок к тексту; 3.18. 18 – текст документа; 3.19. 19 – отметка о приложении; 3.20. 20 – гриф согласования документа; 3.21. 21 – виза; 3.22. 22 – подпись; 3.23. 23 – отметка об электронной подписи; 3.24. 24 – печать; 3.25. 25 – отметка об исполнителе; 3.26. 26 – отметка о заверении копии; 3.27. 27 – отметка о поступлении документа; 3.28. 28 – резолюция; 3.29. 29 – отметка о контроле; 3.30. 30 – отметка о направлении документа в дело.
Резолюция как вид поручения руководителя	1. Структура резолюции и правила ее оформления. 2. Виды резолюций: индивидуальная и коллективная; простая и сложная. 3. Оформление сроков исполнения поручений. 4. Типичные ошибки, допускаемые в резолюции. 5. Случаи оформления резолюций на отдельном листе или бланке резолюции. 6. Примеры бланков резолюций.
Бланки ОРД	1. Классификация бланков. 2. Варианты и способы размещения реквизитов на бланках (угловой и продольный бланки). 3. Перечень реквизитов общего бланка. 4. Перечень реквизитов бланка письма. 5. Перечень реквизитов бланка конкретного вида документа. 6. Бланк организации, бланк структурного подразделения, бланк должностного лица. 7. Требования к документам, изготавливаемых с помощью печатных устройств.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретико-методологические основы документоведения	17	–	17	43	77
Определение термина «документ»	1,5	–	1,5	3	6
Документ как система	0,5	–	0,5	3	4
Документоведение как учебная и научная дисциплина	4	–	4	9	17
Информационная составляющая документа	2	–	2	5	9
Материальная составляющая документа	0,5	–	0,5	3	4
Структура документа и его реквизиты	2	–	2	5	9
Методы и способы документирования	3	–	3,5	5	11,5
Классификация документов	2	–	3	5	10
Документная коммуникационная система	0,5	–	–	2,5	3
Документная деятельность	1	–	–	2,5	3,5
Раздел 2. Характеристика отдельных видов и типов документов	17	–	17	33	67
Общая характеристика отдельных видов и типов документов	2	–	2	10	14
Общая характеристика делового документа	1	–	1	6	8
Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	2	–	2	4	8
Правила составления и оформления ОРД	8	–	8	10	26
Резолюция как вид поручения руководителя	2	–	2	1	5
Бланки ОРД	2	–	2	2	6
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	34	–	34	76	144

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Теоретико-методологические основы документоведения	7,6	–	2	64,5	74,1
Определение термина «документ»	0,8	–	–	6	6,8
Документ как система	0,8	–	–	4	4,8
Документоведение как учебная и научная дисциплина	0,8	–	–	15,5	16,3
Информационная составляющая документа	0,8	–	–	7,5	8,3
Материальная составляющая документа	0,8	–	–	6	6,8
Структура документа и его реквизиты	0,8	–	–	7,5	8,3
Методы и способы документирования	0,8	–	–	8,5	9,3
Классификация документов	2	–	2	5	9
Документная коммуникационная система	–	–	–	2	2
Документная деятельность	–	–	–	2,5	2,5
Раздел 2. Характеристика отдельных видов и типов документов	2,4	–	8	59,5	69,9

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Общая характеристика отдельных видов и типов документов	–	–	–	18	18
Общая характеристика делового документа	0,8	–	–	6,5	7,3
Система организационно-распорядительной документации (ОРД)	0,8	–	–	6,5	7,3
Правила составления и оформления ОРД	0,8	–	6	20,5	27,3
Резолюция как вид поручения руководителя	–	–	1	2	3
Бланки ОРД	–	–	1	6	7
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	10	–	10	124	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Теоретико-методологические основы документоведения

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.
2. Современные концепции документоведения.
3. Объект, предмет и методы документоведения.
4. Структура документоведения: общее, специальное и частное документоведение.
5. Взаимосвязь документоведения с другими отраслями знаний.
6. Сущность понятия «документ».
7. Свойства и признаки документа.
8. Функции документа.
9. Информационная составляющая документа.
10. Материальная основа документа.
11. Внутренняя структура документа.
12. Внешняя структура документа.
13. Реквизиты текстового издания.
14. Система кодирования информации.
15. Атрибуты кодирования: код, язык, знак.
16. Языковые системы.
17. Основные этапы развития письма.
18. Знаковый метод фиксирования информации.
19. Классификация знаков.
20. Документ как знаковая система.
21. Способы и средства записи документной информации.
22. Соотношение видовой и типологической классификации документа.
23. Общая классификация документов.
24. Виды документов по особенностям знаковых средств фиксации и передачи информации.
25. Виды документов по особенностям носителя информации.
26. Виды документов по их информационной составляющей.
27. Виды документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде.
28. Типологическая классификация документов по целевому назначению, по читательскому адресу, по характеру информации.
29. Документная коммуникация как подсистема социальной коммуникации.
30. Соотношение документной и недокументной коммуникации.

31. Документная коммуникационная система: атрибутивная, функциональная, управленческая подсистемы.
32. Документные потоки, массивы, ресурсы, фонды.
33. Документная деятельность: документирование, обработка, распространение, хранение, использование.
34. Документный фонд: библиотечный, информационный, архивный, музейный.

Раздел 2. Характеристика отдельных видов и типов документов

35. Издание как разновидность документа.
36. Текстовые издания.
37. Книга как основной вид издания.
38. Патентный и нормативный документы.
39. Периодические и продолжающие издания.
40. Нотное издание.
41. Картографическое издание.
42. Изографическое издание.
43. Неопубликованный документ.
44. Артефактный документ.
45. Кинофотофонодокументы.
46. Документы на новых носителях информации.
47. Классификация служебных документов.
48. Понятие унификации и стандартизации служебных документов.
49. Понятие унифицированной формы служебного документа и унифицированной системы документации.
50. Понятие, общая характеристика и особенности системы организационно-распорядительной документации.
51. Понятие и подсистемы унифицированной системы организационно-распорядительных документов.
52. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011–93.
53. Общая характеристика и область применения ГОСТ Р 7.0.97–2016.
54. Состав реквизитов служебного документа.
55. Требования к содержанию и размещению реквизитов делового документа.
56. Реквизиты: герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); эмблема; товарный знак (знак обслуживания).
57. Реквизит «Код формы документа».
58. Реквизиты: наименование организации – автора документа; наименование структурного подразделения – автора документа; наименование должности лица – автора документа.
59. Реквизит «Справочные данные об организации».
60. Реквизиты «Наименование вида документа», «Дата документа».
61. Реквизиты «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».
62. Реквизит «Место составления (издания) документа».
63. Реквизиты «Гриф ограничения доступа к документу».
64. Реквизит «Адресат».
65. Реквизит «Гриф согласования документа».
66. Реквизит «Виза».
67. Реквизиты «Гриф утверждения документа», «Отметка о контроле».
68. Реквизит «Резолюция». Виды резолюций.
69. Сроки исполнения поручений в реквизите «Резолюция». Типичные ошибки, допускаемые в резолюции.

70. Реквизиты «Заголовок к тексту», «Отметка о приложении».
71. Реквизиты «Подпись».
72. Реквизиты «Печать», «Отметка об электронной подписи».
73. Реквизиты «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнителе».
74. Реквизиты «Отметка о поступлении документа», «Отметка о направлении документа в дело».
75. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов.
76. Виды бланков организационно-распорядительных документов.
77. Варианты и способы размещения реквизитов на бланках. Реквизиты бланков организационно-распорядительных документов.
78. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.
79. Общие требования к составлению текстов делового документа.
80. Юридическая сила организационно-распорядительных документов.
81. Характеристика, виды и формуляры распорядительной документации.
82. Характеристика, виды и формуляры организационной документации.
83. Характеристика, виды и формуляры справочно-информационной документации.
84. Полномочия сотрудников по изданию организационно-распорядительных документов.
85. Понятие официально-делового стиля делового документа.
86. Признаки делового стиля. Стилизованные примеры текстов.
87. Унификация текстов организационно-распорядительных документов.
88. Направления и принципы унификации текстов организационно-распорядительных документов.
89. Организационное обеспечение унификации текстов организационно-распорядительных документов и основные этапы работы по унификации.
90. Формы представления текстов унифицированных документов: связный текст, трафарет, анкета, таблица, комбинации форм.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Разработать схему-опору «структура документоведения» путем определения данной науки в системе других наук.
2. Провести обзор современных концепций науки о документе Столярова Ю. М., Зиновьевой Н. Б., Соковой А. М., Кушнаренко Н. М., Кулешова С. Г., Швецово-Водки Г. Н.
3. Объяснить вклад российских и украинских ученых в развитие документоведения.
4. Сравнить определение термина «документ» по государственным/национальным стандартам, выписать изменения.
5. Подготовить реферат на тему «Документоведение и науки об информации».
6. Определить на конкретных примерах, как общенаучные методы используются в документоведении.
7. Проанализировать взаимосвязь понятий «информация» и «документ» по дополнительной литературе (терминологическим словарям, справочникам, стандартам, трудам известных ученых и т. п.).
8. Разработать схему функций документа.
9. Разработать схему структуры документа.
10. Подготовить реферат на тему «Глаголица и кириллица как типы письма».
11. Подготовить реферат на тему «Идеографическое письмо».
12. Подготовить реферат на тему «Применение пиктографического письма сегодня».
13. Подготовить реферат на тему «Документирование с использованием электронно-вычислительной техники».

14. Подготовить реферат на тему «Кинодокументы: появление, развитие, применение».
15. Подготовить реферат на тему «Фотодокумент: появление, развитие, применение».
16. Подготовить реферат на тему «Фонодокументы: появление, развитие, применение».
17. Составить классификационную схему «Эволюция развития средств документирования».
18. Проанализировать документ в соответствии с предложенной схемой: название; автор; адресат; аннотация и содержание; реферат; классификационный индекс; ссылки; приложения; вид материального носителя.
19. Охарактеризовать признаки, свойства, общие и специальные функции документов. Задание выполняется на основе следующих документов: автореферат диссертации, грампластинка, географическая карта, художественная открытка, организационно-распорядительный документ, фотография, газета.
20. Подготовить по дополнительной литературе и пользуясь услугами сети Интернет сообщение-исследование на тему «Сравнительная характеристика внешней и внутренней структуры различных видов документов».
21. Разработать схему типологической классификации документов.
22. Привести определение «электронный документ» по разным источникам: характеристика, сравнительный анализ.
23. Проанализировать диссертационные исследования документоведческой тематики, отметив их характерные особенности как вида научного документа.
24. Предложить собственную схему классификации изданий по формально-издательским признакам.
25. Подготовить классификацию изданий по степени аналитико-синтетической переработки информации.
26. Сравнить типологические признаки электронных документов по сравнению с документами на бумажных носителях.
27. Подготовить доклад «Основные этапы развития книги».
28. Дать анализ структуре и реквизитам предложенных преподавателем газет и журналов.
29. Охарактеризовать основные реквизиты картографического документа (задание выполняется на основе комплекта следующих картографических документов: географическая карта, атлас, политический глобус).
30. Подготовить реферат на тему «История развития изобразительных документов».
31. Подготовить терминологический словарь по документоведению.
32. Охарактеризовать основные этапы создания документов.
33. Предоставить характеристику основных видов служебных документов, их структуры и реквизитов.
34. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: официальное, научное, научно-популярное».
35. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: производственное, учебное, общественно-политическое».
36. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: справочное, информационное, для досуга».
37. Подготовить реферат на тему «Текстовое издание: литературно-художественное, рекламное».
38. Подготовить реферат на тему «Книга: история, определение, классификация».
39. Провести сравнительный анализ понятий «деловой документ», «управленческий документ», «служебный документ».

40. Провести анализ развития систем документации на современном этапе. Проанализировать качественные изменения состава и содержания систем документации.

41. Предоставить определения понятий «неопубликованный документ», «отчет о НИР и ОКР», «депонированная рукопись», «диссертация», «автореферат диссертации», «препринт», «обзорно-аналитический документ».

42. Объяснить соотношение понятий «электронные издания», «электронные ресурсы» и «электронные документы».

43. Создать схему «Классификация электронных изданий».

44. Предоставить характеристику журнала как периодического издания.

45. Охарактеризовать газету как вид издания и источник информации.

46. Подготовить доклад на тему «Открытка как вид изобразительного документа».

47. Подготовить реферат на тему «Периодические и продолжающиеся издания».

48. Подготовить реферат на тему «Нотные издания».

49. Подготовить реферат на тему «Картографические издания и геоинформационные системы».

50. Подготовить реферат на тему «Неопубликованные документы».

51. Подготовить реферат на тему «Документ как артефакт».

52. Подготовить реферат на тему «История и развитие формуляров отдельных видов документов».

53. Подготовить реферат на тему «Классификация современных материальных носителей информации».

54. Подготовить реферат на тему «Бумага как материальный носитель документированной информации».

55. Подготовить реферат на тему «История развития документных классификаций».

56. Подготовить реферат на тему «Документ в системе социальной коммуникации».

57. Подготовить реферат на тему «Перспективы развития документоведения как учебной дисциплины».

58. Подготовить реферат на тему «Эволюция и стандартизация понятия «документ».

59. Подготовить реферат на тему «Теоретические основы специального документоведения».

60. Подготовить реферат на тему «Лингвистические особенности документа».

7.3. Образец содержания экзаменационного билета

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Цель, задачи, содержание учебной дисциплины.

2. Текстовое издание.

3. Реквизит «Резолюция». Виды резолюций.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т. п.).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1–2	Организационно-учебная работа в аудитории	8
	Индивидуальные задания	52
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 1, семестр – 1

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1–2	Комплексная практическая работа	60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90–100	A	отлично	зачтено
80–89	B	хорошо	зачтено
75–79	C		зачтено
70–74	D	удовлетворительно	зачтено
60–69	E		зачтено
35–59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0–34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 336 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19110-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/555971> (дата обращения: 01.03.2024).

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-98704-329-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 6-е изд. – Киев : Знання, 2005. – 459 с.

4. Швецова-Водка, Г. Н. Общая теория документа и книги : учебное пособие /

Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знання, 2009. – 487 с.

5. Филатова, Я. В. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов направления подготовки «Документоведение и архивоведение» по дисциплине «Документоведение» очной и заочной форм обучения с нормативным сроком обучения, очной и заочной форм обучения с сокращенным сроком обучения / Я. В. Филатова, А. В. Лендел ; Донецкий нац. ун-т, Фак. математики и информ. технологий, Каф. информ. систем упр. – Донецк : ДонНУ, 2016. – 30 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Власова, Е. Е. Современный деловой документ : организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Харьков : Консульт, 2004. – 212 с.

2. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 394 с.

3. Палеха, Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Вид. 2-ге. – Київ : Ліра-К, 2009. – 431 с.

4. Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства : (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.

5. Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.

6. Швецова-Водка, Г. М. Документознавство : навч. посіб. / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.

7. Швецова-Водка, Г. М. Типологія документа : навч. посіб. для студ. ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. палата України, 1998. – 79 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019– . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст : электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000– . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014– . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

5. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).